



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DIWILAYAH NKRI**

No. Dokumen : SP - PS - 31  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 1 Februari 2022

Unit Kerja

: BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengurusan Akta meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau fotocopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA
		2 Fotocopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME
		3 Foto Copy Akta kelahiran anak
		4 Fotocopi KK Ayah atau Ibu
		5 Fotocopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA
		6 Formulir F2.01
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan
		2 Petugas menerima permohonan, mengolah data dan menerbitkan dokumen
		3 Petugas menyerahkan Dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Pelayanan Online : <a href="http://Paduko.Padangpanjang.go.id">Paduko.Padangpanjang.go.id</a>
		2 Kotak Saran
		3 Email : <a href="mailto:disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com">disdukcapilpadangpanjangkota@gmail.com</a>
		4 Telp/WA : 0852-6567-0454
		5 Alamat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang
		6 Website : <a href="http://www.dukcapil.padangpanjang.go.id">www.dukcapil.padangpanjang.go.id</a>
		7 Secara langsung melalui Petugas Pengaduan

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas

**Dra. Maini, MM**

NIP. 19640505 199003 2 007

B : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
		2 UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		4 Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
		6 Permendagri No.118 Tahun 2017 tentang Perubahan Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
		7 Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
		8 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 ATK
		2 Printer
		3 Komputer
		4 Telepon
		5 TV
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Kondisi Organisasi
		2 Memahami panduan kerja
		3 Memahami Peraturan Perundangan yang Berlaku
		4 Mampu mengoperasikan komputer
		5 Memiliki Sikap Teliti
4.	Pengawasan Internal	1 Pejabat Fungsional
		2 Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Akta yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pelanggan yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan S2 (Senyum & Sapa)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu Bulan Sekali

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas



Dra. Maini, MM

NIP. 19640505 199003 2 007